



Fondos acumulados

Los fondos acumulados afectan directamente al uso de los documentos existentes dentro de la Universidad, en esta infografía descubrirás que son, como identificarlos y como arreglarlos.

1 ¿Que son?

Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional **sin** un criterio archivístico determinado de organización y de conservación



2 ¿Como identificarlos?

Ejemplo

Desorganización documental

Los documentos no siguen un orden lógico o estructurado. Pueden estar mezclados sin respetar series o subseries documentales.

Acumulación de documentos de diferentes tiempos

Contienen documentos de diferentes períodos sin una clasificación cronológica clara. Se mezclan documentos vigentes con históricos sin criterio de conservación

Ubicación en depósitos o espacios de almacenamiento

Suelen estar en archivos centrales o históricos sin un adecuado proceso de organización. A veces se encuentran en cajas dañadas, estanterías desordenadas o en condiciones inadecuadas, mezclados con todo tipo de elementos no pertenecientes al archivo (Comida, elementos de ocio, etc)

Dificultad en la consulta y acceso

No se dispone de un sistema de búsqueda eficiente. Se requieren largos tiempos para localizar información específica.



3 ¿Como abordarlos y organizarlos?

1. Diagnóstico del fondo acumulado

Antes de organizar, es fundamental evaluar el estado de los documentos:

- Cantidad y volumen: Identificar cuántos documentos hay y en qué formatos (papel, digital, otros).
- Condiciones de conservación: Verificar daños, presencia de humedad, plagas, etc.
- Ubicación y acceso: Determinar dónde están almacenados y qué tan accesibles son.

3. Establecimiento de criterios de organización

Para estructurar el fondo acumulado, se recomienda seguir la organización original en la medida de lo posible. En ausencia de un orden claro, se puede aplicar:

- Orden cronológico: Organizar los documentos por fechas de emisión.
- Orden alfabético: Si hay expedientes con nombres de personas o entidades, se ordenan por nombre.

5. Implementación de medidas de conservación

Para evitar deterioro, se deben tomar acciones como:

- Retirar grapas y clips oxidados.
- Colocar los documentos en unidades de conservación adecuadas, tales como cajas y carpetas solicitadas en el archivo central respectivo.

Unidad de Gestion Documental y de Archivo

- Controlar la humedad y temperatura del espacio de almacenamiento.

2. Identificación de tipos documentales

Se puede clasificar de manera preliminar los documentos según:

- Dependencia productora: Identificar qué área o funcionario generó los documentos.
- Fechas de producción: Separar documentos por rangos de años.
- Temáticas o funciones: Agrupar documentos con contenido similar.

4. Clasificación y agrupación de documentos.

Una vez definidos los criterios de organización, se procede a:

- Separar documentos según su tipología
- Identificar duplicados o documentos innecesarios.
- Conservar el principio de procedencia (respetar el origen de los documentos).

